

Tipps für diverse Treffen

Ein Leitfaden, der kein Leitfaden sein soll ...



Inhaltsverzeichnis

Warum (k)ein Leitfaden?	1
How-to: Einladung	1
Programm.....	2
Awareness.....	4
Räumlichkeiten und Rahmen	5
Online-Veranstaltungen	6

Verantwortlich: H4F Projektgruppe inklusives Klima

Kontakt: kontakt@healthforfuture.de

Erstellt: 25.10.2024

Letzte Aktualisierung: 27.02.2025

Warum (k)ein Leitfaden?

Auf dem H4F Strategietreffen 2023 in Eisenach haben wir uns als Kleingruppe mit der ersten Vision aus unserem Selbstverständnis beschäftigt: „Menschen in Gesundheitsberufen sind Change Agents für Klima- und Gesundheitsgerechtigkeit.“ Wir haben uns gefragt, wie wir als Bewegung größer und diverser werden können. Wir haben uns Gedanken gemacht über mögliche Hürden und Wege diese abzubauen. Auch auf diesen Absatz aus unserem Selbstverständnis haben wir uns bezogen: „Wir setzen uns für eine Welt ein, die frei ist von Diskriminierung und Benachteiligung sämtlicher Gruppen und Individuen. Dabei sind wir uns bewusst, dass wir selbst nicht frei von solchen Denkmustern sind und setzen uns selbstkritisch damit auseinander.“

Heraus kam dieser „Leitfaden, der kein Leitfaden ist“ - sondern eine Hilfestellung (sein soll) beim Planen und Durchführen von Treffen und Veranstaltungen, damit sich wirklich alle eingeladen und wohl fühlen. Nutzt also gerne einfach die Vorschläge, die zu Eurer Veranstaltung passen und fühlt euch dadurch nicht zu bestimmten Dingen verpflichtet. Oft hilft es auch einfach schon, sich bewusst zu machen, welche Hürden es gibt, damit sich etwas verändert. Dieses Dokument ist „work in progress“ - wir freuen uns über Euer konstruktives Feedback.

Weitere spannende Perspektiven auf dieses Thema finden wir:

- Sammelband „VerRücktes Klima – BeHinderte Lösungen“ vom BUND Jugend:
<https://www.bundjugend.de/produkt/sammelband-verruecktes-klima-behinderte-loesungen/>
- Ähnliche, aber sehr viel ausführlichere Übersicht als unsere:
<https://freiburg.craft.me/barrierenabbau>

How-to: Einladung

Einige der Punkte sollten schon bei der Planung des Treffens beachtet werden (z.B. räumliche Barrierefreiheit). Andere Punkte können auch in der Einladung abgefragt werden und die Planung des Treffens entsprechend angepasst werden (z.B. Kinderbetreuung).

Thema	Fragen	Beispiele / Hinweise
Zielgruppe	Wer wird eingeladen? Was wird vorausgesetzt? <ul style="list-style-type: none">➤ Wann immer möglich, sollte kein Vorwissen vorausgesetzt werden	<i>„Alle Menschen, die sich für das Thema Klima-Umwelt-Gesundheit interessieren, sind eingeladen.“</i> <i>„Wir laden alle Menschen ein, die im Gesundheitswesen tätig sind oder waren oder sich dort in Ausbildung befinden.“</i> <i>„Keine Vorkenntnisse nötig.“</i>
Sprache	Wie können sich möglichst viele angesprochen fühlen? <ul style="list-style-type: none">➤ Gendersensible bzw. -neutrale Formulierungen verwenden	<i>„Liebe Aktive“</i> <i>„Guten Tag [Vorname Nachname]“</i> <i>„das Team“ „der Mensch“</i> <i>„Teilnehmer*in“ „Chef:innen“</i>

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Weiterführende Links: https://www.genderleicht.de/sprechen/ https://geschicktgendern.de/ 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Abkürzungen und Fachbegriffe erklären oder möglichst nicht verwenden
	<p>Wie verständlich ist der Text?</p> <p>Welche Sprache wird gesprochen? Wird eine Übersetzung angeboten?</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kurze Sätze
Bildsprache	<p>Kasaks oder zivile Kleidung?</p> <p>Wer ist abgebildet? Soll unsere Gruppe so (re)präsentiert werden?</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kritische Reflexion von Kitteln oder anderen Symbolen, besonders der ärztlichen Berufsgruppe
Ort	<p>Wo findet die Veranstaltung statt?</p> <p>Ob und wie ist der Ort barrierefrei erreichbar?</p> <p>Werden Personen ausgeschlossen, wenn etwas gekauft werden muss? ➤ Konsumzwang vermeiden</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wegbeschreibung so formulieren, dass Menschen, die dort noch nie waren, ihn leicht finden (z.B. nicht nur Hörsaal Anatomie) ➤ Evtl. bei regelmäßigen Präsenztreffen zwischen verschiedenen Stadtteilen variieren ➤ Orte wie Cafés, Restaurants usw.
Zeitpunkt	<p>Wie können Personen (regelmäßig) teilnehmen?</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bei regelmäßigen Treffen eventuell Wochentag und Uhrzeit variieren ➤ Beginn und Ende kommunizieren ➤ Keine Formulierungen wie s.t./c.t.
Kinderbetreuung	<p>Ist eine Kinderbetreuung vorgesehen? Mit Anmeldung?</p>	
Infokanäle/ Werbekanäle	<p>Wie erreiche ich die Zielgruppe?</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Einfach zugänglich z.B. Website, Mailverteiler, Plakate ... ➤ Ohne dass Login nötig ist, wie z.B. in Sozialen Medien, WeChange etc.

Programm

Dieser Punkt bezieht sich auf den „inhaltlichen“ Teil von Veranstaltungen, egal ob Plena, AG-Treffen, Onboardings (= Willkommenstreffen) oder Wochenenden. Hierfür hat sich das Orga-Team in der Regel vorher einen Ablauf überlegt, es sollen bestimmte Fragen besprochen oder Themen bearbeitet werden. Auch dabei können und sollten natürlich die möglichen Bedürfnisse aller Teilnehmenden berücksichtigt werden. Die folgenden Punkte sind allgemein gehalten und können so auf möglichst viele Formate angewendet werden.

Thema	Fragen	Beispiele / Hinweise
Begrüßung	Pronomen erklären Weitere Infos: ➤ https://www.nonbinary.ch/pronomen-anwendung/ ➤ https://www.hrweb.at/2022/01/xier-gender-pronomen/	<i>„Ich bin Salim und nutze die Pronomen er/ihm.“</i> <i>„Ich bin Luka und benutze keine Pronomen. Benutzt gerne einfach meinen Namen, wenn ihr sonst ‚sie‘ oder ‚er‘ sagen würdet.“</i>
Kommunikation	Erklären der Basis-Kommunikations-Regeln bzw. Plenumsprache Gibt es verschiedene Rollen im Plenum?	➤ z.B. Wichtige Handzeichen ➤ Moderator*in, Protokollant*in etc.
Redeanteile	Wer kommt zu Wort, wie oft und wie lange? Sind die Redeanteile gleichmäßig verteilt? Trägt mein Redeanteil gerade zur Diskussion bei?	➤ Möglichst alle Teilnehmenden und insbesondere solche aus weniger repräsentierten Gruppen sollten zu Wort kommen
Ressourcen stärken	Wie kann auf die individuellen Kapazitäten eingegangen werden? Pausen Energizer Resilienz und Achtsamkeit fördern	➤ Wir alle haben begrenzte Ressourcen und wie im Alltag gibt es individuelle Unterschiede. ➤ Einplanen und machen! Ggf. zusätzliche Pausen anbieten/ermöglichen. ➤ Aktive Pausen nach ruhigen/langen Arbeitsphasen https://anschuggerle.com/ ➤ Rücksicht nehmen ➤ Ein gutes Programm ist flexibel und kann an die Bedürfnisse der Teilnehmenden angepasst werden.
Feedback	Feedback-Möglichkeit schaffen zu: ➤ Veranstaltung allgemein ➤ Inhalte, Ziele ➤ Inklusivität/Diversität	<i>„Was hättest du dir für deine Bedürfnisse bei dieser Veranstaltung gewünscht? Womit hast du dich wohlgefühlt?“</i>

Awareness

Beschreibt und meint eine aufmerksame, rücksichtsvolle Umgangsweise im Kontakt zwischen Menschen. Es ist ein Ansatz und Konzept, um das Wohlbefinden möglichst aller beteiligten Menschen zu gewährleisten und zu fördern.

Das „A-Team“ ist für alle da, die es als Betroffene in Anspruch nehmen möchten. Es geht also um die Bedürfnisse dieser Menschen. Es ist damit nicht die Kernaufgabe des A-Teams, Konflikte zu schlichten, außer, die betroffene Person wünscht sich das. Ziel ist Prävention von und Sensibilisierung für Diskriminierung und grundsätzlich die Unterstützung von allen Menschen, die sich ans A-Team wenden. Bei H4F-Treffen übernehmen oft Mitglieder der Gruppe Awareness-Aufgaben, es kann aber auch ein unabhängiges A-Team geben.

Macht euch keine Sorgen, wenn ihr euch nicht als Awareness-Profis fühlt. Durch Zuhören und Besprechen im Team lassen sich in vielen Fällen Situationen für Betroffene erleichtern. Es gibt einiges an Infomaterial zu Awareness und Awareness-Konzepten. Außerdem können Workshops zu Awareness organisiert werden, z.B. in eurer Gruppe oder im Health for Future Skills Lab (skillslab@healthforfuture.de).

Thema	Fragen	Beispiele / Hinweise
Erklärung	Gibt es ein Awareness-Team? Was kann das Awareness-Team leisten?	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Falls ja, was sind die Aufgaben des Awareness-Teams? ➤ Falls nein, könnt ihr Awareness als Aufgabe für die ganze Gruppe kommunizieren Transparenz über Qualifikation <ul style="list-style-type: none"> ➤ Vorerfahrungen ➤ Schulungen ➤ Keine professionelle Ausbildung
Ansprechpersonen	Wer? Wann? Wie sind sie gekennzeichnet?	
Safer Space (Schutzraum, Rückzugsraum)	Wo? Gibt es dort eine Ansprechperson?	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Eine betroffene Person bekommt den Raum, den sie braucht, und wird dort vor möglicher (weiterer) Aggression geschützt
Redeanteile	(siehe Programm)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ansprechpersonen hören zu
Haltung des A-Teams	Urteilsfrei, wertschätzend, verständnisvoll, offen	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Du musst dich nicht rechtfertigen. Du bist hier, also bist Du hier richtig ➤ Deutlich machen, dass immer alle Fragen stellen dürfen

Genauere Informationen zum Begriff „Awareness“ und mögliche Awareness-Konzepte:

- Awareness-Konzept der Bremer Kampagne „Gemeinsam sicher feiern“ <https://www.awareness-bremen.de/de/awareness-team>
- Materialien der Initiative Awareness: Mindeststandards, Awareness in leichter Sprache etc. <https://www.initiative-awareness.de/informieren/awareness>
- Awareness-Leitfaden vom Queeren Netzwerk NRW e.V. <https://www.awareness-intersektional.de/wp-content/uploads/2021/12/Awareness-Leitfaden-Web.pdf>

Räumlichkeiten und Rahmen

Hier geht es um die „Logistik“, d.h. alles, was nicht (inhaltliche) Kommunikation oder Programm betrifft. Besonders relevant ist das für größere oder längere Veranstaltungen. Überlegt euch, welche Bedarfe eure konkrete Gruppe hat und wie ihr darauf am besten eingehen könnt, z.B. bei der Raumaufteilung. Diese Bedürfnisse sollten am besten schon bei der Anmeldung abgefragt werden, damit sich alle wohlfühlen und niederschwellig einbringen können.

Thema	Fragen	Beispiele / Hinweise
Schlafräume	Wer möchte wo schlafen?	<p>Aufteilung z.B. nach:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ FLINTA* (Frauen, Lesben, Inter-, Nicht-binäre Menschen, Transpersonen, Agender-Menschen) ➤ Schlafraum für Menschen mit Vulva ➤ Fenster auf/zu ➤ schnarchen ➤ zu-Bett-geh-Zeiten
Sanitäranlagen	Toiletten und Duschräume	<ul style="list-style-type: none"> ➤ bei Einzelkabinen bestehende Geschlechter-Kennzeichen mit „All Gender“ überkleben (so können alle Kabinen von allen Menschen genutzt werden) ➤ bei Gruppenduschen z.B. „FLINTA“ und „All Gender“ oder Duschzeiten für bestimmte Gruppen anbieten
Schutzräume	→ Safer Space (siehe Awareness)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Raum schaffen und kennzeichnen, der genutzt werden kann, wenn ein Mensch einen Rückzugsraum benötigt, um alleine zu sein ➤ oder Raum, wo das Awareness-Team ungestört mit Menschen sprechen kann
Essen	Essens-Gewohnheiten bzw. Unverträglichkeiten abfragen	
Barrierefreiheit	<p>Können alle Menschen die Veranstaltung erreichen und an allen Aktivitäten gut teilnehmen?</p> <p>Wie könnt ihr das als Gruppe möglich machen?</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wenn nein: kommunizieren! ➤ z.B. Mikrofon organisieren bei Hörbeeinträchtigung, ➤ Schlüssel für Aufzüge

Neurodiversität	Flexibilität im Programm <ul style="list-style-type: none"> ➤ kürzere Sessions statt langer Programmpunkte ➤ Unterschiedliche Optionen anbieten ➤ Verschiedene Herangehensweisen an ein Thema anbieten ➤ Zusammenfassungen zwischendurch geben 	Neurodiversität bedeutet neurologische Vielfalt: Jeder Mensch, jedes Gehirn ist anders und funktioniert („tickt“) auf seine Weise. <ul style="list-style-type: none"> ➤ z.B. in der Mittagspause Meditation, Spaziergang, Spielerunde ... ➤ z.B. Workshop, Diskussionsrunde, Lesecke ... <p>„Es müssen nicht alle Teilnehmer*innen am gesamten Programm teilnehmen.“</p>
Religion	Gibt es religionsbezogene Bedürfnisse von Teilnehmenden?	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Z.B. Essen, Zeiten, Räume, etc.

Online-Veranstaltungen

Veranstaltungen, die online stattfinden, können sowohl Barrieren abbauen, indem sie z.B. Personen erlauben teilzunehmen ohne anreisen zu müssen. Andererseits können zu den alltäglichen Barrieren noch technische hinzukommen und so die Teilnahme erschweren. Zu den vielen allgemeinen Hinweisen, haben wir hier ein paar spezifische Hinweise ergänzt.

Thema	Fragen	Beispiele / Hinweise
Vorbereitung	Was brauchen die Teilnehmenden, um sich auf die Veranstaltung vorbereiten zu können?	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ablauf der Veranstaltung ➤ Präsentation oder schriftliche Inhalte zur Verfügung stellen
Plattform	Über welche Plattform/Client findet die Veranstaltung statt? <ul style="list-style-type: none"> ➤ Zoom ist sehr barrierearm ➤ möglichst wenig (komplizierte) Tools nutzen, mit denen die Teilnehmenden interagieren müssen 	<p>„Über den folgenden Link könnt ihr der Veranstaltung beitreten.“</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ für die Nutzung von Zoom über kontakt@healthforfuture.de
Kommunikation	Bild und Text zusammen nutzen <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bilder, Grafiken, Mimik und Gestik beschreiben ➤ Untertitel bei Videos ➤ keine Texte im Stillen lesen lassen Moderieren bzw. in der Kommunikation alle mitnehmen <ul style="list-style-type: none"> ➤ Chat-Nachrichten vorlesen ➤ bei Bedarf Wortbeiträge für alle zusammenfassen 	<p>nicht nur „Guterres seht ihr hier!“, sondern „Auf dem Foto seht ihr den wütenden UN-Generalsekretär Antonio Guterres, der ...“</p> <p>„Zwischendurch gab es folgende Beiträge im Chat ...“</p>

	Zusätzliche Zeit und Erklärungen einplanen	„Wer fragen dazu hat kann jetzt die Hand heben oder später noch in die Break-out-Session 1 kommen.“
Nachbereitung	Wie können die Ergebnisse der Veranstaltung für alle verfügbar gemacht werden?	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Präsentation, Chatverlauf etc. zur Verfügung stellen ➤ Zusammenfassung herumschicken ➤ Protokolle bestätigen lassen
	Feedback einholen	

Barrierefreie Internetseiten haben meist Bildbeschreibungen und Optionen für Leichte Sprache, Farbkontraste und vergrößern der Schriftgröße.

- Ein Beispiel ist die Website der Sinusquadrat Digitalagentur: <https://www.barrierefreie-internetseiten.de/>
- Hinweise zu digitaler Barrierefreiheit von der Aktion-Mensch: <https://www.aktion-mensch.de/inklusion/barrierefreiheit/barrierefreie-website>
- Professionelle Beratung zu Medienkompetenz durch die Sozialheld*innen: <https://sozialhelden.de/akademie/medienkompetenzen-aufbauen/>

Barrierefreie Dokumente

- Zusammenfassung zu Barrierefreiheit in Dokumenten von der Bundesregierung: <https://www.barrierefreiheit-dienstekonsolidierung.bund.de/Webs/PB/DE/umsetzungshilfen/dokumente/dokumente-node.html>
- Hinweise für das Verfassen von E-Mails: <https://www.ab-nrw.de/umsetzungstipp/barrierefreie-e-mails.html>